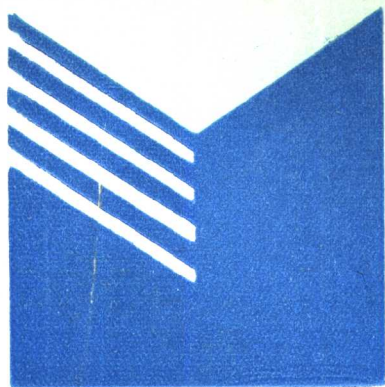




MISHUXUE

秘书学

主 编

王绍龄

副主编

贾华峰

张仲良

李汴霞

河南大学出版社

秘 书 学

王绍龄 主编

河南大学出版社

主 编

王 绍 龄

副 主 编

贾华峰 张仲良 李汴霞

编写者

(按姓氏笔划为序)

王绍龄	王森林	李 光	李汴霞	李国英
李景行	张仲良	张 铭	严德礼	周铁项
孟昭泉	郝文勉	贾华峰	秦都雍	

秘 书 学

主 编 王绍龄

责任编辑 张锡智

河南大学出版社出版

(开封市明伦街85号)

河南省新华书店发行

河南兰考印刷厂印刷

开本: 850×1168毫米 1/32 印张: 12.625 字数: 317千字

1988年8月第1版 1988年8月第1次印刷

印数: 1—6000 定价: 2.70元

ISBN7—81018—179—3/G·72

前 言

为了适应高等学校秘书专业教学和党政机关、企事业单位、群众团体在职秘书人员自学的需要，我们七个单位的十四位同志协作编写了这本《秘书学》教材。

本书编写工作，以“教育要面向现代化、面向世界、面向未来”为指导方针，坚持理论联系实际的原则，力求体现时代精神，吸收最新科研成果，符合教学实际，便于自学，有助于培养“四化”建设需要的各种秘书专业人才。

在编写过程中，我们认真学习了有关秘书工作的文件，参考了相关学科的有关著作，查阅了有关的历史文献，总结了一些党政机关和企事业单位秘书工作的经验，请教了一些专家、学者，广泛吸收了秘书学界的研究成果，并溶进了我们在秘书专业教学 and 实际从事秘书工作中的经验体会，力求突出理论性、适用性。

参加本书编写工作的单位和人员是：河南大学王绍龄、贾华峰、张仲良、李国英、周铁项、郝文勉；郑州大学李景行；中州大学孟昭泉、严德礼；开封大学王森林、李光；洛阳大学张铭；平原大学秦都雍；河南省委办公厅李汴霞。

全书由贾华峰、张仲良、李汴霞、郝文勉同志统稿，由王绍龄同志最后审定。郝文勉同志除参与统稿外，还做了大量的联络、组织工作。

本书在编写过程中，得到河南省人大常委会主任张树德同志、河南大学党委书记韩靖琦同志以及河南大学出版社领导同志

的大力支持和具体指导，在此深表谢忱。

由于我们的水平有限，加之成书时间仓促，缺点、错误在所难免，恳请读者批评指正。

编者

1987年12月

目 录

第一章	绪 论	(1)
第一节	秘书学的性质和研究对象.....	(1)
第二节	秘书学的产生以及与相关学科的关系.....	(4)
第三节	秘书学的研究方法.....	(12)
第四节	学习秘书学的意义.....	(14)
第二章	中国历代秘书制度的沿革	(16)
第一节	中国古代的秘书制度与秘书工作.....	(16)
第二节	中国近代的秘书制度与秘书工作.....	(31)
第三节	取得全国政权前中国共产党领导下的秘书制度 与秘书工作.....	(38)
第三章	外国秘书概述	(50)
第一节	外国秘书工作和秘书学简介.....	(50)
第二节	外国秘书工作的特点.....	(68)
第三节	外国秘书工作和秘书学发展的前景.....	(74)
第四章	秘书工作的性质与作用	(80)
第一节	秘书工作的性质.....	(80)
第二节	秘书工作的作用.....	(83)
第五章	我国秘书部门的设置	(86)
第一节	秘书部门设置的原则.....	(86)
第二节	秘书部门的组织机构.....	(90)
第六章	秘书的分类与职责	(96)
第一节	秘书的分类.....	(96)

第二节	秘书的职责	(101)
第七章	秘书的思想修养	(112)
第一节	秘书思想修养的意义	(112)
第二节	秘书思想修养的内容	(117)
第三节	秘书思想修养的方法	(130)
第八章	秘书的业务才能	(137)
第一节	秘书的知识结构	(137)
第二节	秘书的智能结构	(145)
第三节	秘书业务能力的培养	(160)
第九章	秘书心理	(164)
第一节	秘书的心理特征	(164)
第二节	秘书的动机和兴趣	(166)
第三节	秘书的情感和意志	(172)
第四节	秘书的性格	(178)
第十章	调查研究工作	(183)
第一节	秘书与调查研究	(183)
第二节	调查研究前的准备工作	(187)
第三节	调查研究的方式和方法	(189)
第四节	调查研究应注意的问题	(198)
第十一章	资料信息工作	(203)
第一节	资料信息工作的含义和重要性	(203)
第二节	资料信息工作的特点	(209)
第三节	资料信息的收集	(212)
第四节	资料信息的处理	(224)
第十二章	信访工作	(233)
第一节	信访工作的任务和特点	(233)
第二节	信访工作的性质和作用	(237)
第三节	信访工作的原则和制度	(240)

第四节	信访工作的程序和信息·····	(247)
第十三章	会议工作 ·····	(254)
第一节	会议的构成、分类和意义·····	(254)
第二节	会务工作的内容及指导思想·····	(258)
第三节	会议的文字工作·····	(266)
第十四章	文书工作 ·····	(273)
第一节	文书工作的任务和要求·····	(273)
第二节	行文制度·····	(278)
第三节	公文种类和体式·····	(284)
第四节	公文的形成·····	(297)
第五节	公文的处理·····	(304)
第六节	公文的管理·····	(310)
第十五章	事务工作 ·····	(329)
第一节	值班工作·····	(329)
第二节	电话工作·····	(334)
第三节	收发通信工作·····	(336)
第四节	接待工作·····	(341)
第五节	大事记的编写·····	(344)
第十六章	档案工作 ·····	(346)
第一节	档案的作用·····	(346)
第二节	档案工作的基本原则·····	(347)
第三节	档案工作的内容和程序·····	(349)
第十七章	保密工作 ·····	(371)
第一节	保密工作的重要意义·····	(371)
第二节	新时期保密工作的指导思想·····	(375)
第三节	保密工作的范围·····	(378)
第十八章	秘书工作的展望 ·····	(388)

第一章 绪 论

第一节 秘书学的性质和研究对象

秘书学是研究秘书、秘书工作和秘书部门的发生和发展,揭示其基本规律和特点的科学。毛泽东同志在《矛盾论》中说:“科学研究的区分,就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性。因此,对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究,就构成某一学科的对象。”秘书学的任务,就是将古今中外的秘书活动现象进行全面、系统、周密的研究,抓住其矛盾的特殊性,即质的规定性,借助相关学科的知识、理论,概括为系统的理论体系,构成完整的、独立的学科。

一、秘书学的性质

(一) 秘书学是一门边缘学科

秘书学是从写作和管理学的边缘中产生的。在秘书工作中,写作占相当大的比重。文件、信函、简报、调查报告、工作总结、讲话稿、新闻通讯等各类文章的写作,都是写作学研究的对象,又都属于秘书工作的范围。管理在秘书工作中也占相当大的比重,秘书部门和秘书人员要协助各级领导收集、综合情况,研究政策,协调各方面的关系,这些都属于管理学研究的对象。秘书学不是写作学和管理学的全部内容相加构成的新学科,而是吸

收了这两个学科的有关部分，经过融合而形成的独立的新学科。就写作学而言，它研究的对象，包括一般文章的写作，也包括文学创作，远远超出了秘书工作中所需要的写作内容，秘书工作中的写作只是一般文章写作中的一部分。就管理学而言，它研究的范围也广得多。管理学是一门横跨自然科学和社会科学的综合性学科。它不仅涉及生产关系和上层建筑，也包括生产力的组织和利用，包括与现代化大生产和现代化科学技术相适应的科学的管理组织、管理方法、管理手段。管理学涉及的主要内容有：研究管理思想的现代化；研究管理方法的科学化；研究管理手段的自动化。这些内容只有部分进入了秘书学。所以我们说，秘书学是写作学和管理学交叉重叠产生的边缘学科。

（二）秘书学是一门综合性学科

上面讲到，秘书学是从写作学和管理学的边缘中产生的边缘学科，这是说，秘书学的主要成份是从这两个学科中吸收过来的，并不是说它的全部内容都来源于这两个学科。实际上秘书学的构成是吸收了多种学科的有关成份，有着明显的综合性。除了写作学、管理学，它还吸收了心理学、系统工程学、未来学等多种学科的有关成份。随着科学技术的发展，还会有更多学科的有关内容进入秘书学的范畴。

（三）秘书学是一门应用性学科

秘书学是一门应用性很强的学科。在秘书学的研究中，十分强调一个“用”字。这与那些纯理论研究的学科有着明显的不同。随着现代管理科学的发展，人们越来越认识到，在社会发展的今天，除了走什么道路这个根本性的问题而外，决定一个国家、一个民族命运的是管理。管理水平提高了，科学技术才能搞上去，各行各业才能搞上去。所以，注重管理，加强管理，已成为整个时代的呼声。秘书学之所以被越来越多的人所重视，正是由于它适应了当前社会发展的迫切需要，适应了我国四化建

设的迫切需要，适应了我国各项改革的迫切需要。我国要实现本世纪末工农业总产值翻两番的既定目标，重要条件之一就是提高各项工作的效率。而工作效率的提高，在一定程度上取决于秘书工作机构设置的合理化、秘书工作制度的科学化、秘书工作手段的现代化和秘书工作人员的专业化。我国社会变革的实践表明，改革愈深入，社会愈发展，秘书工作的地位和作用就愈显得重要。秘书学研究的最终目的是指导秘书工作实践，提高秘书工作的效率。

综上所述，秘书学是一门具有边缘性、综合性的应用学科。

二、秘书学的研究对象

秘书学的研究对象，从纵的方面来看，是秘书工作的过去、现在和未来，从横的方面来看，是秘书、秘书部门和各项具体的秘书工作。这些又可以概括为秘书工作的现象及其本质、规律。具体来讲，有以下几个方面：

（一）秘书史的研究

秘书史的研究，包括中国秘书史的研究，也包括外国秘书史的研究。中国秘书史，包括中国古代秘书史、中国近代秘书史和中国共产党建党以来的秘书史。研究中国秘书史的目的是“古为今用”。外国秘书史，不仅包括美国、苏联、日本等发达国家的秘书史，也包括其他国家的秘书史。研究外国秘书史的目的是“洋为中用”。

（二）秘书机构设置的研究

秘书机构设置的研究，包括各个国家各个历史时期不同层次不同性质秘书机构的设置原则、具体建制和优缺点。目的在于取其所长，弃其所短，为我们秘书机构设置的科学化提供依据。

（三）秘书制度的研究

秘书制度是秘书工作关系的体现，既有上下之间的工作关

系，又有左右之间的工作关系。合理规定这些关系，才能保证秘书工作的正常运行，充分发挥其作用。

（四）秘书工作性质和规律的研究

主要研究秘书工作的指导思想，有关秘书工作的方针、法规，以及秘书的工作程序、工作条件、工作方法等，以求把秘书工作的实践上升到科学理论的高度，进一步调动秘书的积极性，提高秘书工作的效率，更好地发挥其参谋助手的作用。

（五）秘书人才的研究

秘书人才的研究，包括秘书的分类和各种类型秘书的基本条件，如秘书人员的思想修养、职业道德、知识结构、技能结构、行为准则等。通过研究秘书的培养、使用、进修、考核办法等，为造就一支革命化、年轻化、知识化、专业化的秘书队伍服务。

（六）对秘书工作发展趋势的研究

秘书学的研究对象不能只停留在秘书工作的过去和现在，还应着眼于未来。例如研究办公设施与工作手段现代化的理论与应用，秘书人员的地位与作用变化的趋势等。以求理论对实践发挥指导作用。

以上六个方面是密切相关的，我们不能把它割裂开来，只有在各个局部深入研究的基础上，从整体上把握，才能构成完整的秘书学。

第二节 秘书学的产生以及与相关学科的关系

一、秘书学的产生

（一）秘书学的产生

秘书学是一门新兴的学科。在欧美各国，这门学科是在第二

次世界大战后兴起的，约有四、五十年的历史。在我国，八十年代才兴起，仅有几年的历史。我国秘书工作有着悠久的历史。从我们现在所能看到的最早的公务文书——夏商时期的甲骨文算起，距今已有三千年的历史了。然而，秘书学作为一门独立的学科出现，在我国理论研究的园地里，则是近几年的事。

在我国，对于秘书学的研究起于一九八〇年。当时，上海文学院（原复旦大学分校）中文系率先开设秘书专业。随之，高等院校纷纷开办秘书学讲座，请地方党政机关中有丰富的秘书工作经验的秘书工作者讲课。接着，各地高校纷纷建立秘书专业，其创办积极性之高、速度之快，实属罕见。与此同时，一些高校教师和社会科学工作者也开始研究秘书学。秘书工作杂志相继创刊，最早的当属上海文学院主办的《秘书》。秘书学与秘书工作专著相继出版，最早的当属江汉大学王千弓等同志编写的《秘书学与秘书工作》。近两年，全国不少省市的党、政部门开始对在职的秘书工作人员进行专业培训。1985年秋，中央办公厅与中央党校联合举办了第一期秘书工作进修班。至此，秘书学的研究与秘书工作的专业教学全面展开，呈现出一派欣欣向荣的景象。

1984年10月，“全国高等院校秘书学教学经验交流会”在上海召开。在这次会议上，成立了“中国高等院校秘书学教学研究会”，选举产生了第一届理事会。参加这次会议的有24个省、市、自治区78所高等院校的秘书专业教师共120人。会议收到30多种有关秘书专业的参考资料和一些自编的教材。这次会议，对于加速发展具有中国特色的社会主义秘书学有着十分重要的意义，它对我国高校秘书专业建设是一个强有力的推动。

1985年11月15日，“全国高等院校第二次秘书学教学经验交流会暨中国高等院校秘书学教学研究会第一次年会”，在武汉市江汉大学召开。出席这次会议的有28个省、市、自治区120多所高等院校的代表共190人。会议共收到论文60多篇，专著和译著6

种。其中有江汉大学编写的《文书学》、《公文写作》，有上海文学院翻译的美国《韦氏秘书手册》，还有北京职工大学编写的《实用秘书学》等。在这次会议上，高校秘书教学研究会理事会作出决定，组织编写我国的《秘书大词典》。

1986年8月21日，“全国高等院校第三次秘书学教学经验交流会暨中国高等院校秘书学教学研究会第二次年会”在哈尔滨市召开。这次会议主要研究讨论和交流了秘书学体系、秘书工作性质和秘书教学改革等方面的问题。国务院办公厅秘书局局长安成信同志作了《努力做好改革时期的秘书工作》的专题报告，南京大学名誉校长、著名的老教育家匡亚明同志论述了秘书工作的共性和个性、秘书工作的被动性和主动性、秘书工作和秘书学、秘书人员的素质和修养等问题。会上还成立了中国高等院校秘书学教学研究会成人高等院校分会。

中国高等院校秘书学教学研究会成立后，我国秘书学的专业教学与学科研究得到了较大的发展。截止1987年，全国已有120多所高等院校创办了秘书专业，十多个省、市成立了秘书学会或研究会，出版了十余种秘书学专著，全国性秘书杂志已有十余种。1980年至今，是我国秘书学形成和发展的幼年时期。

（二）秘书学产生的历史条件

恩格斯在《自然辩证法》中指出：“每一时代的理论思维，从而我们时代的理论思维，都是一种历史的产物，在不同的时代具有非常不同的形式并因而具有非常不同的内容”^①我国秘书学的诞生，也是时代的产物。

如前所述，我国的秘书工作已有三千多年的历史，历代对秘书工作的研究也有一些成果，然而在漫长的封建社会的秘书工作

^①恩格斯《自然辩证法》，《马克思恩格斯选集》第3卷，人民出版社1972年版。

并未形成“学”。这是因为，封建社会不重视科学，加上秘书工作政治性很强，人们视为畏途，不敢大胆地去研究。近代以来，外侮内战频繁，民不聊生，学术空气窒息，中国资产阶级对秘书学的研究同样无法起步。

我国社会主义秘书学之所以在八十年代起步，主要是由于出现了以下几个条件：

其一，党的十一届三中全会以来开创的建设社会主义四个现代化的新局面，为建立具有中国特色的秘书学创造了必要的社会条件。在我国政治经济全面改革的新形势下，各级领导干部都朝着革命化、年轻化、知识化、专业化的方向前进，知识结构和年龄结构发生了根本性的变化。干部队伍中具有大专以上文化程度的中青年同志已成为主体。领导干部业务素质的提高，要求秘书工作人员由传统的事务性、被动型服务转向适应社会变革的参谋性、主动型服务。同时，现代化领导的决策方法，要求秘书人员在各项工作中能够成为领导的谋士和智囊，具有强烈的参谋意识和高度的辅助管理能力。但是，现有秘书人员的水平远远达不到这种要求。因此，如何提高广大秘书工作人员的业务素质，以适应现代领导的需要，这个问题突出地摆在了人们的面前。

其二，社会的进步与发展，国家经济的发达与兴旺，迫切需要加强对管理科学的研究。这是世界范围内社会发展的趋势。我们在进行经济建设的过程中，不仅要致力于提高各项生产技术水平，而且要迅速改革我们各项工作中管理水平十分落后的现状。在美国，秘书人员是被划归为“一般管理”职业类别中的。在我国，秘书工作大都属于行政工作范畴，各类秘书大都在管理部门或综合部门的领导者身边做辅助性管理工作。要实现管理工作现代化，也必须使秘书工作现代化。社会变革中上层建筑与生产关系的改革，要求秘书工作与之相适应。

其三，第二次世界大战之后，世界范围内的科学技术与管理

水平高速发展，微电子学、计算机和信息科学的出现，使秘书工作的内容极大丰富，方式迅速改变，地位日益提高，由此带来的对秘书人员的专业化水平要求也越来越高。社会的发展迫切要求我们在总结长期积累的秘书工作经验的基础上，探索秘书工作的内在规律，进行理论上的高度概括，借以用系统的科学的理论知识指导我国广泛的秘书工作实践。

其四，长期以来，在我国各类教育系统中，根本就没有秘书专业设置，所有的秘书人才一直是靠师徒相传的手工业方式培养的。随着社会主义事业的不断发展，在全国范围内出现了秘书队伍年龄老化、知识不足、青黄不接的现象。为了迅速改变这种状况，为四化建设培养秘书专业人才，必须创建秘书专业，进行秘书学研究。

二、秘书学与相关学科的关系

在现代科学发展中，由于知识的高度密集化，各门学科相互交叉、相互渗透已成为新学科诞生的必要条件。秘书学的建立也从相关的学科中吸收了有关的知识 and 理论。秘书学与相关学科的关系，大致可以分为三个层次。

第一，从学科派生的理论基础上看，管理科学当属秘书学产生的领属学科。在我国，多数人认为行政管理学是秘书学的领属学科。我国秘书部门作为行政管理大系统的一个子系统，历来是行政总枢的一个辅助机关，这是人所共知、显而易见的事实；再者，在众多的学科中，行政管理学从一开始便包含着秘书学研究的有关内容，这也是客观事实。行政管理学研究的核心是如何提高行政管理的效率，秘书学研究的目的，则是通过对辅助性管理活动的研究来提高行政管理的效率。由此看来，二者的学科主线在一个大系统中是相互一致的。从国外秘书学研究来看，秘书学

的产生与管理科学的发展有着更为密切的关系。从十九世纪末到二十世纪初，以美国泰勒为主要代表的一批企业家，使管理工作开始真正成为一门科学以后，辅助性的管理活动亦进入了日趋复杂的阶段。特别是到了七十年代，整个管理科学发展到了相当成熟的阶段，人们对于辅助性管理活动的认识也逐步形成了一个相对独立的系统。作为辅助性管理活动的秘书工作，无论在管理目标、管理方法上，还是在管理职能、管理体制上，无时不在对管理本身产生着广泛而直接的影响。由此看来，秘书学的发展和管理科学的发展关系十分密切，管理学是秘书学的领属学科。

我国秘书学产生与国外秘书学产生的领属学科有所不同。我国管理科学的研究比科技发达的先进国家要落后几十年。十一届三中全会之后，行政管理学首先引起人们的兴趣和重视。随着行政管理学研究的深入，辅助行政管理的秘书工作又引起人们的兴趣和重视。从系统论的观点来看，在与秘书密切相关的学科中，管理科学当属最高层次的学科，行政管理学、企业管理学、领导科学等当属第二层次的学科，而秘书学、文书学、档案学、公文写作学等则属第三层次的学科。这是因为，从学科研究的内涵来看，行政管理学、企业管理学、领导科学等，本身都是研究管理活动规律的，而秘书学则是研究辅助性管理活动规律的。我国秘书学的诞生与行政管理学的关系更为密切，这是由我国特定的历史条件决定的。

第二，秘书学是对秘书工作实践的高度理论概括，就秘书学的学科体系结构而言，它绝不仅仅是行政管理学或管理科学的分支，而是多门科学知识交叉重叠的产物。在秘书学专业中，以各项秘书工作单元构成的独立学科，如文书学、档案学、公文写作学等，以及那些不久后有可能独立发展成为单独学科的会议组织学、信访学、调研学等等，都属于秘书工作系统，而又有各自独立的性